

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	4064
Grado:	11
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar labores administrativas y auxiliares en el área de trabajo en materia de manejo y control de la documentación, administración de archivo, control de radicaciones dentro de las funciones y servicios que presta la dependencia orientado al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del área de desempeño. 2. Participar en el desarrollo de las estrategias y actividades orientadas a la atención de los procesos misionales o de apoyo de la Entidad, de conformidad con las necesidades y solicitudes presentadas. 3. Apoyar en la administración del Sistema Documental dentro del grupo de trabajo de conformidad con la normatividad de archivo vigente. 4. Realizar soporte administrativo en la correspondencia y archivo y la atención de los asuntos de la dependencia, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales y a las instrucciones recibidas por el jefe inmediato. 5. Apoyar la elaboración de informes y propuestas en el manejo documental y archivístico del grupo de trabajo de conformidad con las políticas, planes y programas que se definan para este sector. 6. Prestar apoyo a los funcionarios y visitantes de la Unidad en lo relacionado con la ubicación documental de archivos y documentos. 7. Participar en el desarrollo de los sistemas de gestión, Modelo Integrado de Planeación y Gestión y de las actividades de las Políticas de Desarrollo Administrativo PDA, Modelo Estándar de Control Interno (MECI), Calidad, Salud y Seguridad en el Trabajo (SST) y los demás determinados por el Gobierno Nacional para contribuir con el logro de los objetivos de la unidad y del área 8. Apoyar la atención de solicitudes, inquietudes, peticiones que se realicen en el área de trabajo de acuerdo a las funciones y servicios que se prestan en el grupo de trabajo. 9. Apoyar la elaboración, gestión al interior de la entidad y seguimiento y control a la respuesta de las peticiones y consultas recibidas en la UPME, de acuerdo con el procedimiento diseñado para tal fin. 10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución. 6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo

Anexo Resolución No. 627 de 2018 Manual de Funciones y Requisitos

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
➤ Gestión Documental y Archivo Documental. ➤ Normas de atención al público ➤ Herramientas de Gestión Documental ➤ Manejos de la Comunicación ➤ Conocimiento de Herramientas de Office ➤ Manejo de Software de correspondencia	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
➤ Aprendizaje continuo. ➤ Orientación a resultados. ➤ Orientación al usuario y al ciudadano. ➤ Compromiso con la Organización. ➤ Trabajo en Equipo. ➤ Adaptación al cambio.	➤ Manejo de la Información. ➤ Relaciones interpersonales. ➤ Colaboración.
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	
Experiencia	
No requiere.	
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	
Formación básica primaria.	
Experiencia	
Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.	